

ACUERDO N° 3261

LA PLATA, 15 de marzo de 2006.-

VISTO: la necesidad de implementar un sistema informático para registrar las asistencias e inasistencias del personal de la Jurisdicción Administración de Justicia y,

CONSIDERANDO: Que con tal propósito se procedió a realizar un pormenorizado análisis de los requerimientos funcionales, atento a las particulares características de los diversos órganos, para lograr una adecuada sistematización, y simplificación de los mecanismos de recepción de datos a efectos de una mejor evaluación tendiente a la adopción de decisiones en las cuestiones pertinentes.

Por ello, habida cuenta de la facultad indelegable de preservar la eficacia en la prestación del servicio de justicia, la Suprema Corte, en ejercicio de sus atribuciones,

ACUERDA

Artículo 1°: Establecer un sistema informático para la comunicación de las asistencias e inasistencias del personal de los organismos y dependencias que conforman la Jurisdicción Administración de Justicia, cuya modalidad operativa se detalla en el Anexo que forma parte integrante del presente decisorio. La remisión de información por los medios que establece este Acuerdo, comenzará a regir a partir del 19 de abril del corriente año.

Artículo 2°: (Texto según RP 136/12SPE) La información que se brinde a este Tribunal, deberá estar disponible para su procesamiento y análisis diariamente antes de la hora 10:00.

Artículo 3°: La Subsecretaría de Información proveerá a la instalación y mantenimiento de los medios para la concreción de las comunicaciones aludidas en el presente, propendiendo a la incorporación de tecnologías específicas.

Artículo 4°: Los titulares de las distintas áreas del Tribunal en el marco de sus respectivas competencias, coordinando atribuciones en los casos que así lo requieran, adoptarán las medidas pertinentes vinculadas con la información diariamente colectada.

Artículo 5°: Invitar a la Procuración General a adoptar mecanismos similares al aprobado en el presente.

Artículo 6°: Dejar sin efecto todo decisorio que se oponga al presente

Artículo 7°: Comunicarlo y Publicarlo.

Firmado: FRANCISCO HECTOR RONCORONI, DANIEL FERNANDO SORIA, JUAN CARLOS HITTERS, LUIS ESTEBAN GENOUD, HILDA KOGAN, EDUARDO JULIO PETTIGIANI. EDUARDO NESTOR DE LAZZARI. HECTOR ERNESTO CAMPI

Subsecretario

Sistema de comunicación sobre presencias y ausencias: Anexo

Diariamente el titular de cada organismo o dependencia deberá informar, por los medios de que disponga en cada caso, las presencias y ausencias del personal a su cargo. Las alternativas para realizar el informe diario que deben utilizarse, en el siguiente orden, son las siguientes:

1. INTRANET: a ser utilizada obligatoriamente por las dependencias que dispongan de conexión a la red Intranet del Poder Judicial

□ Requerimientos:

- ❖ La dependencia deberá disponer de acceso a la Intranet del Poder Judicial.
- ❖ El titular deberá contar con la clave personal de acceso a la aplicación, para garantizar la autenticidad del origen del informe, la que le será remitida oportunamente.

□ Procedimiento:

1. **Acceso:** ingresar a la página **intra.scba.gov.ar/gestionpersonal** desde el navegador de Internet del que se disponga.
2. **Identificación del responsable:** seleccionar tipo de documento, ingresar número de documento (sin puntos) y clave de acceso personal.
3. **Confección del formulario:** una vez validada la contraseña, se desplegará la nomina de agentes de la dependencia, conjuntamente con la fecha y hora del último informe enviado. Para cada agente deberá completarse el estado (presente, ausente, etc.) y la cantidad de horas no trabajadas.
4. **Confirmación del informe:** se facilitará la opción de imprimir la planilla que servirá de respaldo del informe realizado.

Sistema “ASISTE”: a ser utilizado por las dependencias que no cuenten con conexión a la Intranet del Poder Judicial pero que dispongan de correo electrónico.

□ Requerimientos:

- ❖ El titular de la dependencia deberá disponer la instalación del sistema informático “ASISTE”, por única vez, en una computadora personal de la dependencia, para lo cual contará con la asistencia de la Delegación de Informática Departamental.
- ❖ El titular deberá contar con la clave personal de acceso a la aplicación, para garantizar la autenticidad del origen del informe. La misma se le remitirá oportunamente.

□ Procedimiento:

1. **Acceso:** ingresar al sistema a través del acceso directo generado en su computadora durante el proceso de instalación.
2. **Identificación del responsable:** seleccionar tipo de documento, ingresar número de documento (sin puntos) y clave de acceso personal.
3. **Confección del formulario:** una vez validada la contraseña, se desplegará la nómina de agentes de la dependencia. Para cada agente deberá completarse el estado (presente, ausente, etc.) y la cantidad de horas no trabajadas.
4. **Confirmación del informe:** una vez confeccionado el informe, se generará un reporte impreso y un archivo cuyo nombre y ubicación se mostrará en la pantalla al finalizar el proceso.
5. **Remisión del informe:** el archivo generado deberá remitirse adjunto en un correo electrónico dirigido a gestionpersonal@jusbuenosaires.gov.ar
6. Sistema “ASISTE” – envío por FAX: a ser utilizado únicamente por las dependencias que no cuenten con ningún medio informático de comunicación.

❑ **Requerimientos:**

- ❖ Idénticos a la opción 2

❑ **Procedimiento:**

Idéntico procedimiento que la opción 2, salvo el punto 5.- que se detalle a continuación.

5. **Remisión del informe:** el reporte impreso y suscripto por el titular de la dependencia deberá remitirse vía FAX a la Subsecretaría de Servicios Jurisdiccionales (Tel.: 0221-4227073, 0221-4224523, 0221-4259987 o 0221-4104586).